

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем комунального підприємства “Синельниківське міжміське бюро технічної інвентаризації”  
та первинною профспівковою організацією комунального підприємства  
“Синельниківське міжміське бюро технічної інвентаризації”  
по забезпеченню економічного та соціального розвитку  
трудового колективу і захисту прав працівників  
**на 2020-2021р.**

Колективний договір прийнято на загальних зборах (конференції) трудового колективу КП Синельниківське “МБТІ” від 23 грудня 2019р.

Підписано:

Від роботодавця  
Начальник  
КП «Синельниківське МБТІ»

Від трудового колективу  
Голова ППО  
КП «Синельниківське МБТІ»

\_\_\_\_\_ Л.В.Головко

\_\_\_\_\_ М.М.Кузнецова

Дата підписання колдоговору:  
23грудня 2019р

м. Синельникове  
2019рік

	Зміст	стор.
Розділ I	Загальні положення.	3
Розділ II	Економічна діяльність та розвиток підприємства.	6
Розділ III	Зайнятість. Трудові відносини.	7
Розділ IV	Нормування та оплата праці.	9
Розділ V	Охорона праці та здоров'я.	11
Розділ VI	Правозахисна робота. Гарантії та компенсації працівникам підприємства при звільненні у зв'язку із змінами в організації виробництва.	12
Розділ VII	Соціальне страхування. Медичне обслуговування. Організація санаторно-курортного лікування, оздоровлення та відпочинку працівників підприємства та їх дітей.	13
Розділ VIII	Соціальні пільги та гарантії. Житлово-побутове обслуговування.	13
Розділ IX	Культурно-масова та фізкультурно-оздоровча робота.	14
Розділ X	Гарантії діяльності профспілкового комітету та профспілкового активу. Надання переваг членам профспілки.	15
Розділ XI	Контроль за виконанням колективного договору, вирішення спорів (конфліктів).	17
Розділ XII	Заключні положення.	17

Додатки : 1- 9 ( стор.18-36)

Протокол конференції ППО КП Синельниківське  
“МБТІ” від 23.12.2019 № 3

Колективний договір  
комунального підприємства “Синельниківське міжміське бюро технічної  
інвентаризації”

## **РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Цей колективний договір укладений на основі Законів України „Про колективні договори і угоди”, « Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці»; КЗПП та інших актів чинного законодавства, і є локальним нормативним актом, який з регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини на підприємстві. Узгоджує інтереси працівників, роботодавця та виборного профспілкового органу.

1.2. Колективний договір (далі – договір) укладений між начальником комунального підприємства “Синельниківське міжміське бюро технічної інвентаризації” Головка Леонідом Вікторовичем (далі – роботодавець) з однієї сторони, і первинною профспілковою організацією комунального підприємства “Синельниківське міжміське бюро технічної інвентаризації ” (далі – профспілковий комітет) з другої сторони.

Підписують договір: від роботодавця начальник БТІ – Головка Леонід Вікторович, від первинної профспілкової організації комунального підприємства “Синельниківське міжміське бюро технічної інвентаризації”– голова профспілкового комітету Кузнєцова Марина Миколаївна.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов з підвищення ефективності роботи комунального підприємства “Синельниківське міжміське бюро технічної інвентаризації” , реалізації на цій основі професійних, соціально-трудова прав та інтересів працівників.

1.4. Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо внесення змін і доповнень до колективного договору.

Зміни та доповнення до колективного договору є його невід'ємною частиною і приймаються також загальними зборами. У разі покращення норм договору, вони можуть прийматися сторонами, шляхом укладання спільної постанови.

1.5. Зобов'язання договору поширюються на керівника підприємства та

всіх найманих працівників комунального підприємства “Синельниківське міжміське бюро технічної інвентаризації”.

1.6. Положення Договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за Договором.

1.7. Сторони зобов'язуються доводити положення договору до відома працівників, інформувати про внесені зміни та хід його реалізації, знайомити з ними під розпис усіх працівників, а також щойно прийнятих.

1.8. Сторони зобов'язуються керуватися чинним законодавством, генеральною, галузевою, територіальною угодами, статутом комунального підприємства “Синельниківське міжміське бюро технічної інвентаризації”, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку для здійснення роботи підприємства. (додаток 1).

1.9. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень договору, віддавати перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення попередніх консультацій і переговорів.

1.10. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (додатки 1- 9).

1.11. Договір укладається на зборах трудового колективу комунального підприємства “Синельниківське міжміське бюро технічної інвентаризації” Збори трудового колективу правомочні при участі в їх роботі не менше 51% від загальної кількості працівників. Рішення зборів приймається простою більшістю голосів. Договір набуває чинності з 01.01.2020 року і діє до укладення нового договору.

Роботодавець зобов'язується:

1.12. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкового комітету, що діє на комунальному підприємстві “Синельниківське міжміське бюро технічної інвентаризації”, у разі необхідності, надавати профспілковому комітету безкоштовно приміщення для роботи та проведення зборів працівників.

1.13. Забезпечити повідомну реєстрацію колективного договору, змін та доповнень до нього в органах місцевого самоврядування згідно чинного законодавства.

1.14. Забезпечувати економічну стабільність комунального підприємства “Синельниківське міжміське бюро технічної інвентаризації”, здійснювати керівництво з метою отримання прибутку, необхідного для покращення економічних показників, подальшого розвитку комунального підприємства “Синельниківське міжміське бюро технічної інвентаризації” і збільшення рівня їх заробітної плати.

1.15. Вживати заходи, спрямовані на підвищення конкурентної спроможності надаваних послуг та виконаних робіт, зростання обсягів виробництва, покращення фінансового стану, розглядати результати роботи комунального підприємства “Синельниківське міжміське бюро технічної інвентаризації” на спільних засіданнях сторін.

1.16. Здійснювати послідовну та цілеспрямовану діяльність щодо розробки та реалізації програм технічного переобладнання, модернізації та технологічної

реконструкції основних засобів.

Трудовий колектив в особі кожного працівника зобов'язується:

1.17. Виконувати планові показники виробничої діяльності підприємства.

1.18. Боротися за дотримання режиму економії. Не допускати крадіжок та сприяти зменшенню ушкодження майна.

1.19. Проявляти ініціативу в роботі, постійно підвищувати кваліфікаційний рівень, дорожити діловою репутацією і авторитетом комунального підприємства “Синельниківське міжміське бюро технічної інвентаризації”, сприяти його розвитку.

1.20. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції, інструкції з охорони праці та інші нормативні документи, що стосуються безпосередньо трудових обов'язків.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1.21. Представляти інтереси своїх членів та захищати їх трудові, соціально-економічні права та інтереси. Сприяти створенню нормального психологічного клімату в трудовому колективі по виконанню завдань і можливості підвищення продуктивності праці.

1.22. За спільною домовленістю сторін до Договору можуть вноситися доповнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умов праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим Договором.

1.23. Здійснювати контроль за дотриманням посадовими особами і працівниками комунального підприємства “Синельниківське міжміське бюро технічної інвентаризації” законодавства про працю, про охорону праці та інших нормативних актів чинного законодавства.

1.24. Проводити навчання профспілкових кадрів і активу з питань чинного законодавства та його змін.

1.25. Проводити роботу направлену на формування свідомості працівників щодо збереження майна комунального підприємства “Синельниківське міжміське бюро технічної інвентаризації”. Сприяти забезпеченню додержання виробничої та трудової дисципліни.

При виклику працівника до відповідальної особи з питань порушення трудової дисципліни, працівник має право вимагати присутності представника профспілкового комітету.

1.26. Не втручатись у господарську діяльність комунального підприємства “Синельниківське міжміське бюро технічної інвентаризації”, крім випадків, передбачених законодавством.

1.27. Представляти права та інтереси членів профспілки.

Сприяти в реалізації заходів, спрямованих на підвищення ефективності роботи, посилення матеріального заохочення трудящих, та економії товарно-матеріальних і паливно-енергетичних ресурсів.

## **РОЗДІЛ II. ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА**

2.1. Сторони зобов'язуються сприяти ефективній роботі підприємства щодо забезпечення потреб юридичних та фізичних осіб у послугах із технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна, обміру земель та іншим питанням, пов'язаним з інвентаризаційним обліком, що гарантує отримання максимального прибутку, зміцнення соціально-економічного становища працівників та членів їхніх сімей – і здійснювати активні дії щодо:

- формування виробничих програм по забезпеченню соціально-економічного розвитку підприємства;
- формування, розподілу і використання коштів на соціальний розвиток підприємства;
- поліпшення трудової дисципліни;
- забезпечення безпечних умов праці;
- збереження майна підприємства;
- проведення оздоровчих, культурно-масових, спортивних заходів;

### 2.2. Роботодавець зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати комплекс заходів щодо зростання техніко-економічного рівня виробництва, створення безпечних, здорових умов праці, попередження травматизму, для чого:

- своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, створювати належні умови праці;
- проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання підприємства, впровадження нової техніки, прогресивних технологій.

2.2.2. Інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Підприємства і перспективи його розвитку.

2.2.3. Сприяти розвитку творчої діяльності працівників, створенню, освоєнню та впровадженню нової техніки і прогресивних технологій, впровадженню і використанню найбільш ефективних методів праці на Підприємстві.

2.2.4. Завчасно інформувати Профспілку в разі виникнення причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення Профспілкового комітету про причини й терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, які підлягають скороченню у строк передбачений чинним законодавством.

2.2.5. Передбачати, погоджені з Профспілкою, заходи щодо збереження кваліфікованих, досвідчених працівників при скороченні штатів у разі реорганізації Підприємства.

При необхідності виділити кошти в межах фінансової можливості на підвищення кваліфікації спеціалістів та керівників.

### 2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.1. Шляхом проведення роз'яснювальної роботи в трудовому колективі

сприяти керівництву в проведенні заходів, спрямованих на створення умов, які забезпечують виконання заходів із підвищення продуктивності праці, ефективного використання матеріальних та трудових ресурсів, економії паливно-енергетичних ресурсів, зміцнення трудової та технологічної дисципліни, забезпечення високої культури обслуговування, усунення соціального напруження в трудових колективах.

2.3.2. Здійснювати захист соціальних гарантій працівників Підприємства в питаннях забезпечення зайнятості, прийняття на роботу, звільнення, надання пільг та компенсацій, згідно із чинним законодавством, надавати при необхідності безкоштовну юридичну допомогу при розгляді трудових суперечок.

### **РОЗДІЛ III. ЗАЙНЯТИСТЬ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.**

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Забезпечити додержання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працівників.

3.2. У разі змін в організації виробництва та праці, з організаційних або технічних умов праці з причин, не залежних від роботодавця, встановлювати меншу норму робочого часу, ніж передбачено законодавством, неповний робочий день, тиждень, з оплатою за фактично відпрацьований час. З урахуванням норм передбачених ч.3 ст. 32 КЗПП.

3.3. Для всіх працівників підприємства встановлюється щорічна основна відпустка тривалість якої передбачена чинним законодавством України( 24 календарних дні) без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України).

3.4. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується керівником підприємства та узгоджується з профспілковим комітетом.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією підприємства, яке зобов'язано повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну. При складанні графіка враховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їхнього відпочинку.

3.5. При навчанні працівників у вищих навчальних закладах (вечірня та заочна форма навчання) надається додаткова відпустка згідно чинного законодавства.

3.6. Жінкам, які знаходяться у відпустці по вагітності та пологах, за їх заявами надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а в окремих випадках до досягнення дитиною шестирічного віку.

3.7. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10,17 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) особам визначеним ст. 19 Закону України «Про відпустки»

3.7.1. Коли підстави співпадають, може бути застосовна лише одна з них. Тобто конкретна дитина може бути врахована лише за однією з перелічених

підстав.

Коли одинока мати має одну дитину-інваліда, їй надається така відпустка за однією підставою, оскільки підстави (наявність у жінки дитини-інваліда та наявність дитини у одинокої матері) співпадають.

Наявність в одинокої матері двох дітей, з яких одна дитина-інвалід, дає право на цю відпустку за двома підставами.

Відповідно до статті 1 Закону України „Про охорону дитинства” та статті 2 Закону України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” дитина - це особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом, застосовуваним до неї, вона не набуває прав повнолітньої раніше.

3.8. Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам з ненормованим робочим днем згідно додатку 10 територіальної угоди (Додаток 2)

3.9. Відповідно до Закону України „Про відпустки” надавати працівникам (за їх заявами) оплачувані відпустки:

- тривалістю 3 календарних дні у зв'язку зі смертю близьких родичів (батьки, чоловік, жінка, діти, брати, сестри);
- тривалістю 3 календарних дні у зв'язку з одруженням, народженням дитини;
- інші поважні причини.

3.10. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, підпис ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу на підприємство, з „Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП «Синельниківське МБТІ» та умовами Колективного договору.

3.11. Режим праці і відпочинку на підприємстві регламентувати „Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП «Синельниківське МБТІ” .

3.12. Забезпечувати додержання встановленої законодавством нормальної тривалості робочого часу працівників – 40 годин на тиждень та двома вихідними днями (субота, неділя).

3.13. Узгоджувати з Профспілкою будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці запровадження нового режиму праці на підприємстві, повідомляти працівників про такі зміни за 2 місяці до їх запровадження.

3.14. Залучати працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і лише з дозволу профспілкового комітету та з їх оплатою й компенсацією відповідно до законодавства.

3.15. Забезпечити працевлаштування:

працівників перелік яких викладений у ст. 14. Закону України «Про зайнятість...», квота на яких встановлена чинним в Україні законодавством.

3.16. За необхідністю, приймати на практику дітей працівників комунального підприємства “ Синельниківське міжміське бюро технічної інвентаризації”, які навчаються у вищих навчальних закладах, для безкоштовного проходження практики на підставі договорів з цими навчальними закладами.



Профспілковий комітет зобов'язується:

3.17. Здійснювати контроль за додержанням законодавства щодо режиму робочого часу і часу відпочинку. У разі виявлення порушень вносити подання про їх усунення.

## **РОЗДІЛ IV. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.**

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Здійснювати організацію нарахування та виплату заробітної плати працівникам комунального підприємства “ Синельниківське міжміське бюро технічної інвентаризації” відповідно до Закону України „Про оплату праці” , КЗПП, норм Територіальної угоди між Департаментом ЖКГ облдержадміністрації та обласною профспілковою організацією, інших законодавчих актів з оплати праці.

4.2. Винагорода за виконану роботу працівникам підприємства здійснюється за такими формами оплати праці:

- почасова
- почасово-преміальна,
- відрядно-преміальна.

4.3. Нормування праці спеціалістів проводити з урахуванням “Збірника норм часу на роботи та послуги, які виконуються бюро технічної інвентаризації України”, затвердженим наказом Державного комітету України із питань житлово-комунального господарства від 21.11.03 № 198 (зі змінами та доповненнями).

4.4. Оплата праці керівника підприємства здійснюється на підставі додатку № 7 територіальної угоди до тарифної ставки робітника основної професії, або визначається за контрактом, відповідно до ст.20 Закону України «Про оплату праці» за угодою сторін та на підставі чинного законодавства, умов колективного договору

4.5. Визначення посадових окладів працівникам розраховується виходячи із прожиткового мінімуму встановленого Законом України «Про Державний бюджет України» для працездатної особи із застосуванням 160% з урахуванням коефіцієнтів співвідношення розмірів місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії .

4.5.1. Робітником основної професії на підприємстві вважати робітника невиробничих видів робіт і послуг, технічна інвентаризація об'єктів нерухомості. Розмір місячної тарифної ставки (окладу) якого складає: ПМх160%х1,34( коефіцієнт 1,34 встановлений додатком №1 територіальної угоди) . В подальшому ця величина застосовується для розрахунку посадових окладів, тарифних ставок працівників підприємства.

4.5.2. Тариф робітника першого розряду встановлюється на рівні 160% прожиткового мінімуму встановленого Законом України «Про Державний бюджет України» для працездатної особи.

У разі встановлення нового розміру прожиткового мінімуму, відповідно до актів чинного законодавства, перераховуються посадові оклади керівника, професіоналів, фахівців, технічних службовців і місячні тарифні ставки.

4.6. Визначати перелік і розміри доплат та надбавок до тарифних ставок (посадових окладів) працівників згідно (додатку 4).

4.7. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці, відповідно до затвердженого положення (додаток 5).

4.8. При фінансовій можливості, виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік, згідно із затвердженим положенням (додаток 6).

4.9. Заробітну плату виплачувати працівникам відповідно до статті 115 Кодексу Законів про працю України. Установити, що виплата заробітної плати здійснюється регулярно в робочі дні у терміни: 16–21 числа – за першу половину поточного місяця, 01–06 числа – остаточний розрахунок по заробітній платі.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається в розмірі, не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.10. Індксацію заробітної плати працівників проводити відповідно до чинного законодавства.

4.11. Згідно п.10 Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженої Постановою КМУ від 08.02.1995р.№100 у випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів на підприємстві, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригувати на коефіцієнт їх підвищення 0.1%.

4.12. Преміювання працівників за виробничі результати роботи здійснювати на підставі положення про преміювання та відповідного наказу по підприємству. (додаток 4)

4.13. Постійно удосконалювати організацію праці, рівень нормування, систематично проводити аналіз норм і нормативів праці з метою своєчасного перегляду норм праці, які не відповідають організаційно-технічним умовам виробництва.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.14 Відповідно до ст. 38 Закону України « Про профспілки...», ст. 247 КЗПП разом з роботодавцем вирішувати питання оплати праці. Здійснювати контроль за додержанням на підприємстві законодавства про оплату праці та зобов'язань за колективним договором.

4.15 Проводити навчання профспілкових кадрів і активу з питань оплати та нормування праці, розрахунків вартості робочої сили, індексації грошових доходів, компенсаційних виплат.

4.13. Забезпечити контроль за додержанням норм галузевої, територіальної

угод з питань оплати праці.

## **РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.**

### Роботодавець зобов'язується:

5.1. Забезпечити фінансування профілактичних заходів з охорони праці та програм, направлених на покращення стану безпеки, гігієни праці, попередження нещасних випадків та професійних захворювань в розмірі 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік згідно ст.19 Закону України „Про охорону праці”.

5.2. Для забезпечення охорони праці на підприємстві, закуповувати та надавати мийні та знешкоджувальні засоби прибиральнику службових приміщень та працівникам для особистої гігієни.

5.3. Забезпечити наявність медичних аптечок, укомплектованих засобами першої допомоги в приміщеннях та на транспортних засобах у відповідності з медичними рекомендаціями та поповнення їх використаними засобами при фінансовій можливості щокварталу.

5.4. Організувати проведення попередніх (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, згідно чинного законодавства України.

5.5. Працівників, які ухиляються від проходження періодичного медичного огляду, відстороняти від роботи без збереження заробітної плати і притягати до дисциплінарної відповідальності.

5.6. Забезпечити виконання комплексу організаційно-технічних заходів щодо поліпшення умов з охорони праці, попередження виробничого травматизму (додаток 9).

5.7. За рахунок виконання комплексних заходів щодо охорони праці постійно поліпшувати умови роботи всім працівникам підприємства для чого забезпечити й підтримувати робочі місця працівників на сучасному рівні (забезпечення офісними меблями, сучасною технікою для одержання й обробки інформації, що сприяє підвищенню продуктивності роботи й тривалості працездатності працівників).

5.8. Забезпечувати усіх працівників обов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасних випадків та професійних захворювань. Страхування здійснюється в порядку та на умовах, що визначаються Законом України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які причинили втрату працездатності”.

5.9. За порушення Закону України „Про охорону праці” притягати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності, згідно з вимогами законодавства

5.10. Здійснювати систематичний аналіз стану захворюваності й випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходи щодо усунення причин захворюваності.

5.11. Проводити систематичне навчання працівників підприємства з питань пожежної безпеки, з охорони праці, запобігання виникнення нещасних випадків, стану захворювання та вживати заходів щодо усунення причин.

5.12. Виконання заходів з підготовки підприємства до роботи в осінньо-зимовий період до 15 жовтня; в весняно-літній період – до 15 квітня

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.13. Брати участь в комплексних перевірках з охорони праці, вимагати від посадових осіб усунення виявлених порушень.

5.14. Здійснювати громадський контроль за створенням здорових та безпечних умов праці, станом виробничого середовища, дотриманням вимог законодавства з охорони праці.

5.15. Забезпечити участь представників профспілки у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та розробленні заходів щодо їх запобігання.

5.16. Сприяти виконанню “Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на підприємстві”, забезпеченню санітарно-побутовими приміщеннями і підвищенню якості побутового обслуговування працівників підприємства.

5.17. Брати участь у навчанні посадових осіб та перевірці їх знань нормативних актів з охорони праці.

5.18. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на підприємстві, захищати права потерпілих і членів їхніх сімей.

5.19. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вносити Адміністрації відповідні подання у випадках, визначених чинним законодавством.

5.20. Інформувати працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

## **РОЗДІЛ VI. ПРАВОЗАХИСНА РОБОТА. ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА ПРИ ЗВІЛЬНЕННІ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗМІНАМИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА**

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць.

6.2. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи власника, проводити їх лише за умови попереднього письмового повідомлення профспілки про причини, термін вивільнення, а також про заходи, які спрямовані на працевлаштування працівників, що підлягають вивільненню.

6.3. Попереджати працівників про наступне вивільнення з ініціативи роботодавця не пізніше ніж за два місяці. При вивільненні працівників у випадках зміни в організації виробництва і праці враховувати переважне право залишення на роботі, передбачене законодавством.

6.4. Розробляти заходи по створенню робочих місць для інвалідів; інформувати державну службу зайнятості, місцеві органи соціального захисту інвалідів та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про створення

(пристосування) робочих місць для працевлаштування інвалідів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.5. Проводити навчання профспілкових кадрів і активу з питань законодавства про зайнятість населення, дотримання законодавства при скороченні чисельності працівників.

## **РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ. ОРГАНІЗАЦІЯ САНАТОРНО- КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА ТА ЇХ ДІТЕЙ**

Роботодавець та Профспілковий комітет зобов'язуються:

7.1. При фінансовій можливості, на підставі поданих заяв працівників (членів профспілки), безоплатно або зі знижкою, за рахунок коштів підприємства, та профспілкового комітету забезпечувати цих працівників та їх дітей, віком до 18 років путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення, відпочинок та до дитячих оздоровчих закладів.

7.2. При фінансовій можливості надавати працівникам матеріальну допомогу, здійснювати інші виплати (доплати), крім встановленої заробітної плати, за поданням Профспілкового комітету, у т.ч.:

- на оздоровлення;
- на вирішення соціально-побутових питань;
- інших поважних причин.

## **РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ.**

Роботодавець зобов'язується :

8.1. Формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства.

8.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства з урахуванням фінансової можливості та за поданням Профспілкового комітету на:

- лікування при тяжких формах захворювання;
- ліквідацію наслідків надзвичайних ситуацій (пожежі, вибухи та інше), які потягли за собою значні матеріальні збитки;
- поховання, у разі смерті членів сім'ї, близького родича або утриманця;
- поховання членам сім'ї, у разі смерті працівника підприємства, при відсутності родини виплачувати матеріальну допомогу особі, яка взяла на себе обов'язки по організації похорону;
- інші поважні причини.

8.3. Відшкодувати добові витрати працівників, згідно Податковому кодексу України пп.«а» пп.170.9.1, які знаходяться:

- у відрядженнях у межах України, до 0,1 розміру мінімальної заробітної плати, що діє для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року у розрахунку за кожен календарний день такого відрядження відповідно до наказу по підприємству.

8.4. Здійснювати матеріальні, компенсаційні та інші виплати працівникам відповідно до Положення (додаток №5).

8.5 Надавати працівникам за рахунок коштів підприємства безвідсоткові позики з обов'язковим укладенням договору безвідсоткової позики (з урахуванням фінансової можливості) на :

- поліпшення житлових умов;
- придбання будівельних матеріалів у разі індивідуального будівництва;
- придбання транспортних засобів;
- весілля, поховання;
- оплату навчання;

Вищевказані виплати здійснюються на підставі наказу або розпорядження Роботодавця за поданням Профспілкового комітету, з урахуванням фінансової можливості.

8.5. Перераховувати своєчасно та в повному обсязі обов'язкові внески, розглядати питання щодо запровадження додаткових видів недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

8.6. Підтримувати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

8.7. Надавати працівникам вільний час із збереженням заробітної плати для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, вирішення необхідних житлово-побутових та інших проблем в відповідних державних органах.

8.8. Забезпечити рівні права й можливості жінок і чоловіків.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.9. Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

8.10. Ознайомлювати працівників підприємства з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

8.11. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації щодо чинного законодавства.

## **РОЗДІЛ ІХ. КУЛЬТУРНО-МАСОВА ТА ФІЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВЧА РОБОТА**

Роботодавець забезпечує:

9.1. Згідно статті 44 Закону України „Професійні спілки, їх права і гарантії діяльності”, статті 250 КЗпП України щомісячне перераховування коштів

профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 1% від фонду оплати праці комунального підприємства “Синельниківське міжміське бюро технічної інвентаризації”.

9.2. При фінансовій можливості, на підставі поданих заяв працівників (членів профкому), з метою оздоровлення працівників підприємства та їх дітей надавати санаторно-курортні, оздоровчі путівки, в залежності від фінансової можливості на підприємстві, стажу роботи працівника на підприємстві:

– за рахунок коштів підприємства до 30 % вартості путівки;

9.3. Виділяти кошти в межах фінансових можливостей підприємства на придбання новорічних подарунків для працівників підприємства та їх дітей.

Профспілковий комітет зобов'язується :

9.4. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей.

## **РОЗДІЛ X. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ. НАДАННЯ ПЕРЕВАГ ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ.**

Роботодавець зобов'язується:

10.1. Надавати профспілковому комітету приміщення з необхідним обладнанням, засобами зв'язку, при необхідності – транспорту для забезпечення його діяльності.

10.2. За заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перерахувати їх профспілковому комітету в дні виплати заробітної плати: в розмірі 65% – Профспілковому комітету підприємства та 35% – Обкому галузевої профспілки.

10.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої зарплати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від службових обов'язків для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів тривалістю 2 години на тиждень. Підстава: ст.252 КЗпП України, ст.41 Закону України від 17.02.2000 № 1458-III зі змінами і доповненнями „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

10.4. При розробці проекту Статуту підприємства враховувати пропозиції профспілкового комітету щодо захисту прав та інтересів працівників.

10.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів підприємства для здійснення профспілковим комітетом наданих прав по контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання зобов'язань колдоговору.

10.6. Надавати на прохання профспілкового комітету інформацію про роботу підприємства та його підрозділів.

10.7. Погоджувати з профспілковим комітетом:

– питання припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу членів профспілки з підстав, передбачених Кодексом законів про працю України;

- питання щодо зміни умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів та інші.

Профспілковий комітет забезпечує (працівникам – членам профспілки):

10.8. Юридичний захист у разі невиконання заробітної плати працівникові та порушення інших прав працівника.

10.9. Отримання безоплатних консультацій у вищих профспілкових органах з питань праці, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та інших.

10.10. Отримання грошових виплат, подарунків з нагоди свят (у т.ч. професійних), або днів народження (ювілеїв) за рахунок коштів профспілкового бюджету.

10.11. Безоплатне отримання новорічних дитячих подарунків та квитків на новорічні вистави за рахунок коштів профспілкового бюджету.

10.12. Консультації та практичну допомогу фахівців обкому, міськкомів профспілки з питань формування оплати праці підприємства.

10.13. Користування послугами профспілкових закладів освіти, культури, оздоровлення та відпочинку у встановленому порядку.

10.14. Профспілковий комітет надає допомогу членам профспілки з наступних питань:

- Захист від незаконного звільнення, шляхом перевірки підстав для звільнення за ініціативою роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування переваг працівника та досягнень у його роботі, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.
- Представництво інтересів членів профспілки з питань, які потребують вирішення органами виконавчої влади та місцевого самоврядування і затребування необхідної інформації щодо їх вирішення.
- Здійснення контролю за підготовкою і поданням роботодавцем документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей.
- Отримання матеріальної допомоги, виплат за рахунок коштів профспілкового бюджету;

10.15. При фінансовій можливості, на підставі поданих заяв працівників (членів профкому), безоплатно або зі знижкою, за рахунок коштів профспілкового бюджету та (або) коштів підприємства, забезпечувати цих працівників та їх дітей, віком до 18 років путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення, відпочинок та до дитячих оздоровчих таборів.

В інтересах працівника – члена профспілки у першочерговому порядку проводиться:

10.16. Перевірка правильності розрахунку і нарахування заробітної плати.

10.17. Перевірка умов праці, стану робочого місця на предмет відповідності вимогам з охорони праці, внесення подань роботодавцеві щодо усунення виявлених порушень.

10.18. Участь уповноваженої особи по охороні праці профспілки у розслідуванні нещасного випадку з членом профспілки, встановлення його



зв'язку з виробництвом, розмірів компенсації.

10.19. Ініціювання і контроль за виконанням рішення щодо переведення працівника на легшу роботу за станом здоров'я.

10.20. Недопущення обмеження прав та повноважень профспілкової організації щодо здійснення її статутної діяльності.

## **РОЗДІЛ XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ (КОНФЛІКТІВ).**

Сторони зобов'язуються:

11.1. Самостійно аналізувати хід виконання колективного договору.

11.2. Призначати осіб, відповідальних за організацію контролю по виконанню розділів (пунктів) колективного договору.

11.3. Раз на півроку розглядати стан виконання колективного договору на спільних засіданнях роботодавця та профспілкового комітету, в разі необхідності вживати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних розділів (пунктів).

11.4. За порушення чи невиконання положень договору сторони несуть відповідальність, згідно діючого законодавства.

## **РОЗДІЛ XII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

12.1. Колективний договір укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

12.2. Цей колективний договір разом з додатками не пізніше місячного строку з моменту прийняття доводиться роботодавцем до всіх працівників підприємства для виконання.

12.3. За дорученням сторін колективний договір підписали:

Від роботодавця  
Начальник  
КП «Синельниківське МБТІ»

Від трудового колективу  
Голова ППО  
КП «Синельниківське МБТІ»

\_\_\_\_\_ Л.В.Головко

\_\_\_\_\_ М.М.Кузнецова

“23” грудня 2019р

“23” грудня 2019р

М.П.

М.П.

**Додаток №1**  
**до колективного договору**  
**на 2020-2021р.р.**

Прийнято

сторонами колективного договору :

Начальник  
комунального підприємства  
«Синельниківське міжміське бюро  
технічної інвентаризації»

Голова профспілкової організації  
комунального підприємства  
«Синельниківське міжміське бюро  
технічної інвентаризації»

\_\_\_\_\_ Л.В.Головко

«23» грудня 2019 р.

\_\_\_\_\_ М.М. Кузнецова

«23» грудня 2019 р.

**ПРАВИЛА**

**Внутрішнього трудового розпорядку для**  
**робітників та службовців комунального підприємства**  
**« Синельниківське міжміське бюро технічної інвентаризації»**

## І . ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Відповідно до Конституції , громадяни України мають право на працю , тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці , відповідно до її кількості і якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру , включаючи права на вибір професії , професійною підготовкою , освітою . Обов'язок кожного здатного до праці громадянина України – сумлінна праця , дотримання трудової дисципліни . Трудова дисципліна забезпечується для нормальної роботи свідомим відношенням до праці . До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу .
- 1.2 Правила внутрішнього трудового розпорядку сприяють подальшому зміцненню трудової дисципліни , раціональному використанню робочого часу у всіх структурах бюро.
- 1.3 Питання , пов'язані із застосуванням “ Правил внутрішнього трудового розпорядку вирішуються роботодавцем у межах , наданих йому прав, а у випадках передбачених чинним законодавством и “Правилами внутрішнього трудового розпорядку "спільно або за узгодженням із профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом , відповідно до його повноважень .

## ІІ . ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

- 2.1 Робітники та службовці реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору .
- 2.2 При прийомі на роботу роботодавець зобов'язана вимагати від особи:
  - подання трудової книжки , оформленої у встановленому порядку ; пред'явити військовий квиток — військовозобов'язаним ;
  - пред'явлення паспорта відповідно до законодавства про паспорти .Прийом на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається .  
При прийомі на роботу , що вимагає спеціальних знань , роботодавець має право вимагати від особи диплом або інший документ про отриману освіту або професійну підготовку. Забороняється вимагати від особи при прийомі на роботу документи , надання яких не передбачено чинним законодавством.  
Прийом на роботу оформляється наказом роботодавця , з обов'язковим ознайомленням працівника під розпис . У наказі повинно бути зазначене найменування посади , у відповідності зі штатним розкладом та умовами оплати праці . Фактичне допущення до роботи відповідної посадової особи вважається укладення трудового договору незалежно від того , чи був прийом на роботу оформлений належним чином , без запису в трудову книжку .
- 2.3 Перед початком виконання роботи робітником або службовцем , а також при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу роботодавець зобов'язаний :
  - ознайомити робітника або службовця з дорученою роботою , умовами й оплатою праці. роз'яснити його права й обов'язки ;
  - ознайомити його із правилами внутрішнього трудового розпорядку й колективним договором підприємства ;
  - проінструктувати з техніки безпеки , виробничої санітарії , гігієни праці , протипожежної охорони й іншим правилам по охороні праці.
- 2.4 На всіх робітників та службовців , що проробили понад 5 днів , ведуться трудові книжки в порядку , установленому чинним законодавством.
- 2.5 Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах , передбачених законодавством .

Робітники та службовці мають право розірвати трудовий договір , попередивши про це роботодавця письмово за два тижні . За умови розірвання трудової угоди із поважних

причин , передбачених чинним законодавством , робітники та службовці попереджають про це роботодавця письмово за два тижні.

Після закінчення зазначених строків попередження , робітник або службовець має право припинити роботу .

За домовленістю між працівником і роботодавцем , трудовий договір може бути розірваним і до закінчення терміну попередження про звільнення .

Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця .

2.6 У день звільнення роботодавець зобов'язана видати робітникові або службовцю його трудову книжку із внесеним в неї записом про звільнення і провести остаточний розрахунок . Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні заноситись у точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю , пункт Закону . днем звільнення вважається останній день роботи .

### III. ОСНОВНІ ОBOB ' ЯЗКИ РОБІТНИКІВ ТА СЛУЖБОВЦІВ

3.1 Робітники та службовці зобов'язані :

- працювати чесно і сумлінно , додержуватися дисципліни праці , вчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця , утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки ;

- дотримуватися вимог із охорони праці , техніки безпеки , виробничої санітарії , гігієни праці та протипожежної охорони , передбаченими відповідними правилами, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту :

- утримувати своє робоче місце , устаткування та прилади в порядку , чистоті та справному стані , а також дотримуватися чистоти у відділі та на території підприємства , дотримуватися порядку зберігання матеріальних цінностей і документів .

### IV. ОСНОВНІ ОBOB ' ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1 Роботодавець зобов'язаний :

а) правильно організувати працю робітників та службовців , щоб кожний працював по своїй спеціальності й кваліфікації , мав закріплене за ним робоче місце , забезпечити роботою протягом усього робочого дня , забезпечити здорові та безпечні умови праці , справний стан устаткування та приладів ;

б) постійно вдосконалювати організацію оплати праці , забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці та у загальних підсумках , видавати заробітну плату у встановлені терміни ;

в) дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці , поліпшувати умови праці , забезпечувати належним технічним устаткуванням всіх робочих місць і створювати для них умови роботи , що відповідають правилам із охорони праці :

г) постійно контролювати знання та дотримання працівниками всіх вимог і інструкцій з техніки безпеки , виробничої санітарії та протипожежної охорони.

### V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1 Час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступні:

	Для робітників та службовців підприємств
Початок роботи	Понеділок-п'ятниця 8:00
Перерва	з 12:00 до 13:00
Закінчення роботи	о 17:00
Закінчення роботи у п'ятницю	о 16:00

- 5.2 Роботодавець зобов'язаний організувати облік робочого часу. Працівник , який з'явився на роботі в нетверезому стані , не допускається до роботи в даний день.
- 5.3 Забороняється в робочий час відволікати робітників та службовців від їхньої безпосередньої роботи.
- 5.4 Черговість надання щорічних відпусток встановлюється роботодавцем за узгодженням із Профспілкою. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 1 січня поточного року і доводиться до відома всіх робітників та службовців .

#### VI . ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

При застосуванні заохочень (оголошення подяки , видача премії та ін.), враховується думка профспілкового комітету. Заохочення оголошуються в наказі , доводяться до відома всього колективу й заносяться в трудову книжку .

#### VII . ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

За порушення трудової дисципліни роботодавець застосовує наступні дисциплінарні стягнення :

- догана ;
- звільнення .

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання робітником або службовцем без поважних причин , обов'язків покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку , якщо до робітника або службовця раніше застосовувалися міри дисциплінарного стягнення , за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин , а також появу на роботі у нетверезому стані .

До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути отримані пояснення у письмовій формі . Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення , із зазначенням підстав його застосування , оголошується працівнику під розписку в триденний строк .

**Додаток №2**  
**до колективного договору**  
**на 2020-2021 рр.**

УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому комунального підприємства «Синельниківське міжміське бюро технічної інвентаризації»

\_\_\_\_\_ М.М. Кузнєцова

«23» грудня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник комунального підприємства «Синельниківське міжміське бюро технічної інвентаризації»

\_\_\_\_\_ Л.В. Головка

«23» грудня 2019 р.

**ПЕРЕЛІК**

посад і професій працівників комунального підприємства «Синельниківське міжміське бюро технічної інвентаризації» з ненормованим робочим днем

№ з/п	Найменування професій, посад за штатним розписом
1	2
1	Начальник
2	Провідний бухгалтер
3	Провідний юристконсульт
4	Провідний інженер з інвентаризації нерухомого майна
5	Інспектор 1 категорії
6	Інспектор без категорії
7	Вимірювач об'єктів нерухомого майна
8	Водій

**Додаток №4  
до колективного договору  
на 2020-2021рр**

УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому комунального підприємства «Синельниківське міжміське бюро технічної інвентаризації»

\_\_\_\_\_ М.М. Кузнєцова

«23» грудня 2019 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник комунального підприємства «Синельниківське міжміське бюро технічної інвентаризації»

\_\_\_\_\_ Л.В. Головка

«23» грудня 2019 року

**ПОЛОЖЕННЯ  
про преміювання керівників, професіоналів, фахівців, робітників  
КП «Синельниківське МБТІ» за результатами виробничої діяльності**

**I. Загальні положення.**

- 1.1** Положення про преміювання вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників в підвищенні ефективності роботи по наданню послуг БТІ, у своєчасному і сумлінному виконанні посадових обов'язків, підвищення якості виконуваної роботи та рівня відповідальності за доручену ділянку роботи, особисті внески в загальні результати роботи підприємства.
- 1.2** Положення розповсюджується на всіх працівників підприємства .
- 1.3** Премія за виробничі результати роботи носить постійний систематичний характер. Виплачується із фонду оплати праці (при наявності коштів), відноситься на валові витрати та собівартість виконаних робіт, підлягає оподаткуванню та включається у всіх випадках до розрахунку середньої заробітної плати, передбаченої законодавством про оплату праці .
- 1.4** Преміювання здійснюється за результатами роботи після підведення підсумків за місяць.
- 1.5** Підставами для нарахування премії є :
  - показники господарської діяльності за результатами роботи підприємства .
  - дані бухгалтерського обліку та звітності про виконання плану виробничого завдання.
  - наказ начальника підприємства про виплату та розмір преміювання.
- 1.6** Умовами преміювання за виробничі результати по підприємству є :
  - забезпечення якісного та безперебійного надання послуг замовникам;
  - відсутність порушень правил ОП, виробничих та посадових інструкцій, внутрішнього трудового розпорядку;

- виконання планів, наказів, завдань встановлені терміни;
- своєчасне та достовірне надання звітності, інформації;
- виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією

**1.7** Премія нараховується працівникам у відсотках до заробітної плати, розрахованої за посадовими окладами за фактично відпрацьований час у звітному місяці ( без надбавок і доплат).

## **2.ФОРМУВАННЯ ПРЕМІАЛЬНОГО ФОНДУ ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ**

- 2.1** Розмір преміального фонду визначається у кожному місяці преміювання та залежить від обсягу реалізованих послуг в звітному місяці.
- 2.2** Розмір премії залежить від виконання показників виробничого завдання .
- 2.3** При виконанні планового обсягу робіт(послуг) в цілому по підприємству на 100% розмір премії кожного працівника АУПу становить до 100% посадового окладу.
- 2.4** Розмір преміювання фахівців та окремих професіоналів підприємства, зайнятих в виконанні робіт(послуг) за кожний один процент(1%)перевиконання виробничого плану **0,5%** від посадового окладу розрахованому за фактично відпрацьований час за звітний місяць.
- 2.5** Розмір премії працівникам підприємства може коригуватися начальником підприємства в залежності від особистого вкладу в результати праці, але в будь-якому випадку він не може перевищувати 100% посадового окладу.
- 2.6** Розмір премії встановлює начальник підприємства в наказі по підприємству.
- 2.7** Новоприйнятим на роботу працівникам премія за відпрацьований час місяця , за який нараховується премія , може бути виплачена на підставі подання відповідного керівника структурного підрозділу.
- 2.8** Працівник підприємства може бути позбавлений премії частково або повністю за:
- неналежне виконання посадових обов'язків;
  - невиконання з вини працівника планового завдання;
  - порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
  - при наявності скарг від Замовника;
  - незадовільну якість робіт;
  - невиконання розпоряджень керівництва підприємства;
  - порушення правил охорони праці та пожежної безпеки;
  - відсутність на робочому місці більше 1-ї години без поважних причин.

### **У випадку:**

- одноразового порушення в роботі за звітний період розмір премії конкретного працівника , передбачений цим Положенням , зменшується на 25%;
  - повторного порушення в роботі за звітний період розмір премії зменшується на 50%;
  - грубого одноразового порушення чи триразового порушення в роботі за звітний період премія не нараховується.
- 2.9** Так, як неякісне виконання робіт (послуг) іноді виявляється після значного проміжку часу, позбавлення премії повністю або частково здійснюється за період в якому порушення виявлено.
- 2.10** Позбавлення працівника премії частково або повністю оформляється наказом по підприємству.
- 2.11** Прийняття, на основі даного положення, рішення про зменшення розміру премії, позбавлення працівника премії повністю або частково не кваліфікується як погіршення умов оплати праці.
- 2.12** Премії не виплачуються працівникам:
- до яких було застосовано дисциплінарне стягнення - протягом строку його дії;



- які звільнилися з роботи в тому місяці за який проводиться преміювання, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗПП «України, пунктом 5 статті 36 КЗПП України.
  - за час відпусток,
  - тимчасової непрацездатності
  - період підвищення кваліфікації
  - працівникам, що виконують роботу під час випробування
- 2.13** Премії затверджуються начальником підприємства і виплачуються разом з виплатою зарплати за звітний місяць .
- 2.14** Положення про преміювання є складовою частиною колективного договору підприємства, вводиться з моменту вводу в дію договору і припиняє діяти одночасно із закінченням строку, на який укладено договір.
- 2.15** Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов колективного договору, виробничої необхідності за погодженням із профспілковим комітетом..

### **3.Перелік, розміри та порядок встановлення доплат до тарифних ставок і посадових окладів працівників**

#### **3.1 Доплати за суміщення професій (посад):**

Доплати одному працівнику за виконання роботи за суміщення професій (посад)) максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщувальних працівників. Конкретний розмір доплати зазначається начальником в наказі по підприємству.

#### **3.2 Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника:**

- За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника(виконання разом з основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника) – до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника. Конкретний розмір доплати зазначається в наказі начальника підприємства.
- За тимчасове заміщення тимчасово відсутнього працівника (виконання службових обов'язків за посадою тимчасово відсутнього працівника із звільненням від виконання своєї роботи):працівнику – заміснику додатково виплачується різниця між його фактичним окладом і посадовим окладом працівника, якого він заміняє.

#### **3.3 Доплата за інтенсивність праці**

- Інтенсивність праці - це сукупність напруженості праці, що вимірюється кількістю праці, затраченої робітником в процесі виробництва за одиницю часу.
- Для підвищення матеріальної зацікавленості робітників та фахівців(службовців) в рості продуктивності праці при виконанні робіт, наказом по підприємству встановлюється доплата за інтенсивність праці в розмірі до 12%тарифної ставки(окладу)робітника за фактично відпрацьований час та до 50% посадового окладу за фактично відпрацьований час.

#### **3.4 Доплата за ненормований робочий день водіям легкових автомобілів :**

Доплата за ненормований робочий день встановлюється водіям, працюючим на легкових автомобілях, які використовуються як оперативно – роз'їздний транспорт, як службовий автотранспорт, для службових поїздок і оперативного виконання посадових

обов'язків наказом по підприємству в розмірі до 25% місячної тарифної ставки за відпрацьований час

### **3.5 За високі досягнення у праці**

Доплата за високі досягнення в праці встановлюється наказом по підприємству в розмірі до 50% посадового окладу за фактично відпрацьований час .

### **3.6 Встановлення кількості доплат працівникам підприємства та сумарний відсоток доплат максимальними межами не обмежується і може здійснюватись за декількома підставами (за умови фінансової можливості)**

## **4.Перелік , розміри та порядок встановлення надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників**

### **4.1. Надбавка за високі досягнення в праці:**

надбавка працівникам за високі досягнення в праці встановлюється наказом по підприємству в розмірі до 50% посадового окладу за фактично відпрацьований час за наказом керівника.

### **4.2 Надбавка за інтенсивність праці та особливий характер роботи:**

надбавка за інтенсивність праці та особливий характер роботи встановлюється керівнику згідно з контрактом.

### **4.4 Встановлення кількості надбавок працівникам підприємства та сумарний відсоток надбавок максимальними межами не обмежується і може здійснюватися за декількома підставами. (за умови фінансової можливості)**

## **5. Оплата праці за роботу по сумісництву**

**5.1** Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладання трудового договору на одному або декількох підприємствах . Порядок прийому на роботу та звільнення з роботи по сумісництву регламентується нормами трудового права.

**5.2** Тривалість роботи по сумісництву не повинна перевищувати 4 години в робочі дні і повний робочий день у вихідні дні , а загальна тривалість роботи за місяць не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

**5.3** Оплата праці за роботу по сумісництву проводиться за фактично відпрацьований час по відрядних розцінках (при відрядній формі оплати праці) або згідно табеля обліку робочого часу ( при почасовій оплаті праці ) з обов'язковим складанням графіку виходу на роботу , затвердженим начальником підприємства.

## **6. Оплата праці за виконання роботи по трудовій угоді**

**6.1** У випадку виробничої необхідності для виконання певної роботи на договірній і між начальником підприємства і виконавцями цих робіт, (які не являються працівниками підприємства) укладається трудова угода.

**6.2** В трудовій угоді визначаються : обсяги робіт , термін виконання, обов'язки сторін, договірна сума оплати праці або кошторисні розцінки.

**6.3** Виплата заробітної плати виконавцям робіт, які уклали трудову угоду, проводиться бухгалтерією після подання ними акту про виконання роботи.

## **7. Оплата за роботу в умовах неповного робочого часу**

**7.1** Робота в умовах неповного робочого часу встановлюється в окремих випадках Тільки за домовленістю сторін , з метою збереження робочих місць на період перепрацевлаштування і забезпечення мінімальних гарантій в оплаті праці працівників , що підлягають вивільненню в зв'язку із змінами в організації виробництва і праці .

**7.2** Для працівників, що підлягають вивільненню в зв'язку із змінами в організації виробництва і праці можуть встановлюватись наступні види неповного робочого часу:

- "поділ робочого дня ( тижня )" поміж двома працівниками , коли два працівника на одному й тому ж робочому місці працюють по черзі на протязі робочого дня ( тижня ) ;

- "альтернативний робочий тиждень", коли два працівника на одному й тому ж робочому місці працюють по черзі через тиждень.

**7.3** Робота в умовах неповного робочого часу може запроваджуватись на період перепрацевлаштування працівників , що підлягають вивільненню в зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, на вакантні робочі місця, але не більш ніж на 6 місяців .

**7.4** Оплата за встановлений неповний робочий час встановлюється пропорційно фактично відпрацьованому часу з доплатою за невідпрацьований час із розрахунку мінімальної заробітної плати.

Нарахування виробничої премії проводиться тільки за фактично відпрацьований час.

**7.5** Пільги та компенсації вищезазначеної категорії працівників надаються пропорційно відпрацьованому часу .

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь - яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

**Додаток №5**

**до колективного договору**

**на 2020-2021рр**

УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому комунального підприємства «Синельниківське міжміське бюро технічної інвентаризації»

\_\_\_\_\_ М.М. Кузнєцова

«23» грудня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник комунального підприємства «Синельниківське міжміське бюро технічної інвентаризації»

\_\_\_\_\_ Л.В. Головка

«23» грудня 2019 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ ТА ІНШІ КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ**

**1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1 Дія положення розповсюджується на всіх працівників підприємства. Положення передбачає систему заходів морального та матеріального стимулювання працівників бюро, спрямованих на розвиток її трудової активності та ініціативи у підвищенні ефективності надання послуг, трудової дисципліни.
- 1.2 Преміювання проводиться за наявності фінансової можливості на підприємстві.
- 1.3 Сума премії у розрахунку на одного працівника максимальними розмірами не обмежується, затверджується наказом начальника підприємства.

**2 Порядок матеріального заохочення**

- 2.1 Вручення грамот, подарунків, премій здійснюється в урочистій обстановці на загальних зборах трудового колективу .
- 2.2 Заохочувати працівників до святкових дат з видачею грошових премій таких як:
- День захисника України;
  - Міжнародний жіночий день;
  - професійні свята – День працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення;
  - День Незалежності України;
  - та інші офіційні , професійні та Релігійні свята України.
- Заохочення проведення в розмірі, визначеному в наказі по підприємству за наявності коштів.
- 2.3 Дні ювілейних дат: 30, 40, 50, 60, 70 від дня народження працівників відзначати наказом по бюро з врученням грошової премії або цінного подарунку та нагородження грамотою. Виплата проводиться в розмірі 700 грн.
- В дні народження 25, 35, 45, 55, 65 років виплачувати грошову премію в розмірі 400 грн.

При досягненні пенсійного віку виплачувати грошову премію в розмірі 50 % від посадового окладу.

Працівникам які залишили підприємство в зв'язку з виходом на пенсію виплачувати грошову премію в розмірі посадового окладу

2.4 Виплачувати премії за наказом Управління ЖКГ Дніпропетровської облдержадміністрації у розмірах, визначених наказами, а також преміювати працівників, які працюють над вирішенням питань охорони праці у розмірах передбаченими комплексними заходами .

2.5 Виплачувати одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в таких розмірах:

- керівнику згідно контракту у розмірі середньомісячного заробітку ;
- провідним інженерам з інвентаризації нерухомого майна ,бухгалтеру, юрисконсульту , інспекторам I категорії , інспектору без категорії, водію , вимірвачу об'єктів нерухомого майна -1000грн, прибиральнику службових приміщень 500грн .

2.6 Виплачувати матеріальну допомогу за заявами працівників у випадках необхідності ( за сімейними обставинами , за станом здоров'я та інші) - в розмірі, визначеному в наказі керівника підприємства.

Виплачувати компенсацію за несприятливий екологічний стан в області та компенсації на придбання овочів в осінній період - в розмірі, визначеному в наказі керівника підприємства .

2.8 Виплачувати матеріальну допомогу до свят пенсіонерам, колишнім працівникам підприємства, надавати матеріальну допомогу до ювілейних дат .

2.9 Заохочувати працівників бухгалтерії, які сприяли якісному складанню та своєчасному наданню річної звітності в розмірі визначеному в наказі підприємства

УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому комунального підприємства «Синельниківське міжміське бюро технічної інвентаризації»

\_\_\_\_\_ М.М. Кузнєцова

«23» грудня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник комунального підприємства «Синельниківське міжміське бюро технічної інвентаризації»

\_\_\_\_\_ Л.В. Головка

«23» грудня 2019 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про порядок і умови виплати винагороди за підсумками роботи за рік КП «Синельниківське МБТІ»

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

**1.1** Положення про винагороду за підсумками роботи за рік (далі Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам підприємства винагороди за підсумками роботи за рік (далі – винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.

**1.2** Положення вводиться з метою посилення стимулюючої ролі заробітної плати і підвищення ефективності і якості роботи, забезпечення прямого зв'язку заробітної плати в цілому і таких елементів як премії і винагороди, з трудовим вкладом робітника і з кінцевим результатом роботи колективу, укріплення трудової дисципліни і скорочення плинності кадрів на підприємстві.

#### 2. ПРАВО НА ОДЕРЖАННЯ ВИНАГОРОДИ .

**2.1** Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується штатним працівникам підприємства: керівникам, професіоналам, фахівцям, робітникам бюро технічної інвентаризації

Рішення про виплату винагороди приймає начальник підприємства за умови виконання підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік.

**2.2** Винагорода виплачується при наявності коштів на підприємстві.

**2.3** Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали повний календарний рік. Працівники, які пропрацювали весь календарний рік і звільнились з бюро до моменту виплати винагороди, мають право на одержання винагороди в загальному порядку, в строки встановлені підприємством.

**2.4** Винагорода може також бути виплачена працівникам, які не працювали в бюро повний календарний рік з поважних причин пропорційно відпрацьованому часу:

- звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП , п6 ст. 36 КЗпП.
- звільнення в зв'язку з хворобою
- виходом на пенсію

- вступом на навчання в вищі та середні учбові заклади
- відпусткою в зв'язку з народженням дитини
- що працевлаштувалися в період календарного року

**2.5** Працівникам, які були звільнені за власним бажанням та за порушення трудової дисципліни до кінця календарного року, за який виплачується винагорода, а також тим, які мали дисциплінарні стягнення в звітному році, винагорода не виплачується.

**2.6** В стаж роботи, тривалість якого враховується при виплаті винагороди, включається час безперервної роботи в бюро, а також час безперервної роботи в сфері житлово-комунального господарства. В цей стаж також можуть включатись і інші періоди ( час строкової служби в збройних силах України, робота на виборних посадах ), якщо таким періодом передувала і за ним безпосередньо йшла робота в бюро. В цей стаж зараховується час відпустки жінкам по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років.

### **3. СКЛАД ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ НА ЯКУ НАРАХОВУЄТЬСЯ ВИНАГОРОДА**

**3.1** В склад середньої заробітної плати, на яку нараховується винагорода, включаються основна і додаткова заробітна плата, в яку входять надбавки та доплати до посадових окладів, передбачених колективним договором, премія за виробничі результати.

**3.2** Не враховується в склад середньої заробітної плати для виплати винагороди - винагорода за підсумками роботи за попередній рік, оплата відпустки, матеріальна допомога, одноразові заохочення, лікарняні, середня заробітна плата за час відрядження.

### **4. ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ВИНАГОРОДИ**

**4.1** Розмір винагороди за підсумками роботи за рік встановлюється залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, підвищення якості виконаних робіт тощо.

**4.2** Винагорода, залежно від стажу роботи на підприємстві і виплачується в таких розмірах:

№ п/п	Стаж роботи в бюро в повних роках	Розмір винагороди
1	від 1 до 3 років	60% середньої заробітної плати
2	від 3 до 5 років	100% середньої заробітної плати
3	від 5 до 8 років	110% середньої заробітної плати
4	більше 8 років	120% середньої заробітної плати

**4.3** Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу начальника підприємства.

**4.4** Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.

**4.5** Це Положення є складовою частиною колективного договору підприємства, вводиться в дію з моменту вводу в дію договору і припиняє діяти одночасно із закінченням строку, на який укладено договір.

**4.7** Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов колективного договору, виробничої необхідності за погодженням із профспілковим комітетом.

**Додаток №7  
до колективного договору  
на 2020-2021рр**

УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому комунального підприємства «Синельниківське міжміське бюро технічної інвентаризації»

\_\_\_\_\_ М.М. Кузнецова

«23» грудня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник комунального підприємства «Синельниківське міжміське бюро технічної інвентаризації»

\_\_\_\_\_ Л.В. Головка

«23» грудня 2019 р.

**ТРИВАЛІСТЬ ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ  
ЗА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ**

№ п/п	Посада	Кількість днів
1.	Начальник	7
2.	Провідний бухгалтер	7
3.	Провідний юрисконсульт	7
4.	Інспектор 1 категорії	4
5.	Провідний інженер з інвентаризації нерухомого майна	4
6.	Інспектор без категорії	4
7.	Водій	4
8.	Вимірювач об'єктів нерухомого майна	4



**Додаток №8  
до колективного договору  
на 2020-2021рр**

«Узгоджено»

«Затверджено»

Голова профкому «КП Синельниківське МБТІ»

Начальник КП «Синельниківське МБТІ»

\_\_\_\_\_ М.М.Кузнєцова

\_\_\_\_\_ Л.В.Головко

«23» грудня 2019 р.

«23» грудня 2019 р.

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**

**Працівників КП «Синельниківське міжміське бюро технічної інвентаризації»**

Код класифікатор професій	Посада	Кількість штатних посад	Посадовий оклад(грн.)
	<b>Керівники :</b>		
1210.1	Начальник	1	За контрактом
	<b>Професіонали :</b>		
2411.2	Провідний бухгалтер	1	9465,00
2429	Провідний юристконсульт	1	9465,00
2149.2	Провідний інженер з інвентаризації нерухомого майна	1	9465,00
	<b>Фахівці:</b>		
3439	Інспектор 1 категорії	9	6760,00
3439	Інспектор без категорії	1	5859,00
	<b>Робітники бюро технічної інвентаризації:</b>		
5149	Вимірювач об'єктів нерухомого майна	0,5	5634,00/2=2817,00
8322	Водій	0,5	7662,00/2=3831,00
9132	Прибиральник службових приміщень	0,5	5048,00/2=2524,00
	<b>Разом КІЛЬКІСТЬ ОДИНИЦЬ</b>	<b>15,5</b>	

**Примітка : Штатний розпис може змінюватись протягом місяця, року в залежності від зміни умов праці і її оплати**

**Додаток 9  
до колективного договору  
на 2020-2021рр**

**УЗГОДЖЕНО:**

Голова профкому  
КП « Синельниківське МБТІ »

\_\_\_\_\_ М.М.Кузнєцова

«23» грудня 2019р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Начальник  
КП «Синельниківське МБТІ»

\_\_\_\_\_ Л.В.Головко

«23»грудня 2019р.

## **Комплексні заходи**

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій по

**КП “Синельниківське МБТІ” на 2020-2021р.**

## Комплексні заходи

**По досягненню нормативів безпеки праці і виробничої сфери, підвищення існуючого рівня охорони і праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на підприємствах житлового господарства на 2020-21рр.**

Підприємство: комунальне підприємство «Синельниківське міжміське бюро технічної інвентаризації» працюючих 16 чоловік.

№ п/п	Найменування робіт	Вартість в грн.	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Джерело фінансування
1.	Раціонально розподілити місця з метою підвищення безпеки праці, а також забезпечити працівників копіювальною технікою для поліпшення умов праці	6400,00	3 квартал	керівник	Собівартість
2.	Забезпечити працівників медикаментами для профілактики захворювань	800,00	3 квартал	керівник	Собівартість
3	Закуповувати мийні та знежелювальні засоби для прибирання службових приміщень та працівникам для особистої гігієни	100,00	щоквартально	керівник	Собівартість
4	Проводити навчання з питань охорони праці і техніки безпеки	400,00	2 квартал	керівник	Собівартість
5.	Придбати нормативно-технічну документацію в т.ч. журнали по охороні праці в БТІ(3.1.28)	300,00	4 квартал	керівник	Собівартість
6.	Заохочувати працівників які працюють над рішенням проблем охорони праці в БТІ	4000,00	3 квартал	Керівник	Собівартість
	Разом	12000,00			

Керівник КП «Синельниківське МБТІ»

Л.В.Головко

Голова профспілкового комітету

М.М.Кузнєцова